**RECETTE OUTIL GESTION DES TICKETS HELPJUR – 03/06/2020 – V6.5**

* **Authentification :** 
  + Remplacer la fenêtre d’authentification par celle standard de BNI **🡺 NF**



**CAS DE L’ADMINISTRATEUR**

* **GERER LES UTILISATEURS** : 🡺 KO
  + Liste des utilisateurs :
    - Ajouter des filtres (au même niveau que Eléments à afficher) : Par agence, par Direction, Par Profil, Par Actif/Inactif
  + Modification d’un utilisateur : **🡺OK**
    - Matricule ne doit pas être modifié **🡺 NF🡺OK**
  + Désactiver un utilisateur :
    - Si l’utilisateur est désactivé, est-ce qu’on ne trouve plus la demande liée à cet utilisateur ? 🡺Règle de gestion à intégrer **🡺 NF🡺OK mais les informations sur l’utilisateur ne doivent pas être modifiable. 🡺 NF**
  + Création d’un utilisateur : KO
    - A l’ouverture de la fenêtre, mettre le curseur sur le champ Matricule **🡺 NF🡺OK mais vider tous les champs à chaque nouvelle création 🡺 NF**
    - Juste après la saisie de Matricule, lorsque le curseur passe au champ suivant, Contrôler le doublon sur le numéro matricule. Mettre un message si le matricule existe déjà et le curseur reste sur le champ Matricule **🡺 NF🡺OK mais bloquer le curseur sur le matricule en cas de doublon, seul bouton ANNULER 🡺 NF**
    - Champ AGENCE : la liste déroulante ne s’affiche pas lorsqu’on clique sur le champ **🡺 NF🡺OK**
    - Corriger -- Profile—par – Profil -- **🡺 NF🡺OK**
* **GERER LES TACHES ET CATEGORIES** : **🡺OK**
  + Ajout de catégorie :
    - Changer le titre en Création d’une catégorie **🡺 NF🡺OK**
  + Modifier catégorie :
    - Corriger la superposition des labels et le champ texte pour saisir les informations **🡺 NF🡺OK**
  + Suppression d’une tache : on ne doit pas supprimer une tache tant que c’est
* **🡺 NF🡺OK**
* **GERER LES AGENCES** : 🡺 KO
  + Ajout d’une agence : 🡺 KO
    - Changer le titre en Création d’une agence **🡺 NF🡺OK**
    - Pas de contrôle de doublon sur le code agence **🡺 NF🡺OK**
    - Pas de limite sur le champ Code agence (5 chiffres ?) **🡺OK**
  + Modifier Agence :
    - Le code est encore modifiable alors qu’on ne pourra pas modifier le code agence 🡺 KO **🡺 NF🡺OK**
  + Suppression d’une agence :
    - Vérifier si l’agence est déjà rattachée à un ticket, on ne doit pas le supprimer 🡺 KO **🡺 NF🡺OK**
* **Désactiver LDAP** : KO
  + Supprimer le texte Option **🡺 NF🡺OK**
  + Déplacer Désactiver LDAP juste au-dessus « Se déconnecter. Ajouter ligne séparatrice **🡺 NF🡺OK**
  + Si Coché, changer le texte en Activer LDAP et si décoché, changer le texte en Désactiver LDAP 🡺 à corriger
* **TABLEAU DE BORD :** KO
  + **Donner la possibilité d’exporter tous les tableaux en Excel**
  + Ajouter Filtre Date début et Date fin juste au-dessus des boutons **🡺 NF**
  + Par défaut, mettre Tous, sans filtre de date **🡺 NF**
  + Modifier le titre du tableau « Nombre de ticket traiter par juriste » en « Nombre de tickets traités par juriste » **🡺 NF**
  + Ajouter « Tous dans Statut du ticket **🡺 NF**
  + **Tableau Nombre de ticket traité par Juriste :**
    - Modifier le titre du tableau « Nombre de Ticket par catégorie de demande » en « Nombre de tickets traités par juriste » **🡺 NF**
    - Ajouter le filtre « Type de Juriste » **🡺 NF**
    - Ajouter le filtre « Juriste »
  + Sur les graphes, afficher les pourcentages **🡺 NF**
  + Quand on clique sur le bouton Terminé ou Reçu ou autre, ajouter le bouton Retour pour retourner à la fenêtre du Tableau de bord.
* **TOUS LES TICKETS :**
  + Ajouter l’export Excel
  + L’administrateur peut cliquer sur le ticket pour consultation 🡺 à corriger
* **GRAPHE :**
  + En cours de finalisation
* **CALENDRIER :**
  + Seul l’administrateur qui a le droit de paramétrer des jours fériés
  + Modifier « Profile » par Profil
  + Ajouter la fonctionnalité de Supprimer et Modifier les congés, pareil pour les jours fériés

**CAS DU NOUVEL UTILISATEUR**

* Je viens de créer un utilisateur 4865, en tant que Juriste Junior. Lorsque j’entre le login 4865, je n’arrive pas à accéder, le message est « **Vous n'êtes pas autorisé à accéder à cette application » 🡺 NF🡺OK**



**CAS DU DEMANDEUR**

* **CALENDRIER :**
  + Ne peut pas modifier les jours fériés : Ne pas afficher le calendrier **🡺 NF🡺OK**
* **TABLEAU DE BORD :**
  + Ne doit pas voir que le tableau de bord de sa Direction ou unité 🡺 à modifier
* **TOUS LES TICKETS :**
  + Ne doit pas voir que les tickets de sa Direction ou unité 🡺 à modifier
  + Rendre cliquable chaque ligne pour consulter le ticket **🡺 NF**
* **CREATION D’UNE DEMANDE :**
  + Modifier « Création d’une demande » en « Saisir une demande »
* **DEMANDE ENVOYE :**
  + Modifier le menu « Demande envoyé » par « Demande envoyée » **🡺 NF🡺OK**
  + Modifier le titre « Liste des demandes envoiées » en « Liste des demandes envoyées » **🡺 NF🡺OK**
  + Supprimer l’affichage de contenu **🡺 NF🡺OK**
  + Afficher le nom du fichier attaché et rendre le lien cliquable
  + Lors du clic sur Consulter, Afficher le PJ
  + Lors du clic sur Abandon, le motif écrit dans la demande précédente n’est pas réinitialisé **🡺 NF**
* **TICKETS :**
  + Le demandeur ne doit pas avoir ce nombre de ticket 🡺KO **🡺 NF**



**CAS DU SAISISSEUR**

* **DEMANDE RECUE(S) :**
  + Titre à modifier par « Demande(s) reçue(s) **🡺 NF**
  + Liste des demandes d’avis
    - Afficher le nom Fichier attaché et rendre cliquable
  + Bouton Consulter
    - Mettre un message de confirmation si on clique sur le bouton ACCEPTER ou REFUSER ou FAQ (messagebox YES/NO, si Oui, on sort la fenêtre suivante)
    - LE PJ sont disparus
  + Bouton Traiter le ticket
    - EXPORTER en WORD **🡺OK mais il faudra enregistrer avant d’exporter lors du clic de ce bouton sinon le texte devient vide**
    - SOUMETTRE **🡺OK**
* **TOUS LES TICKETS :**
  + Liste de tous les tickets
    - Ajouter un colonne Statut après la colonne Date de réception **🡺 NF**
    - Remplacer Date d’avant validation par Date de transmission **🡺 NF**
    - Remplacer Date de terminaison par Date de validation **🡺 NF**
    - Déplacer la date de validation avant Date de refus**🡺 NF**
    - Remplacer Numero par Numero ticket **🡺 NF**
    - Déplacer Demandeur avant Saisisseur **🡺 NF**
    - Ajouter le valideur après Saisisseur **🡺 NF**
* **GERER LES TICKETS :**
  + Modifier les titres de menus :
    - Dossier Reçus par Dossiers Reçus**🡺 NF**
    - Dossier En cours de traitement par Dossiers En cours de traitement**🡺 NF**
    - Dossier Refusés par Dossiers Refusés**🡺 NF**
    - Dossier abandonné par Dossiers Abandonnés**🡺 NF**
    - Dossier Terminés par Dossiers Terminés**🡺 NF**
    - Dossier redirigé vers F.A.Q. par Dossiers redirigés vers F.A.Q. **🡺 NF**
    - Dossier à valider par Dossiers à valider**🡺 NF**
    - Dossier à réviser par Dossiers à réviser**🡺 NF**
  + Mettre le nombre de dossier dans chaque étape
  + Modifier le message de notification : mettre le numéro ticket
  + Titre à modifier par « Demande(s) reçue(s) **🡺 NF**
  + Liste des demandes d’avis
    - Afficher le nom Fichier attaché et rendre cliquable
* **CALENDRIER :**
  + Seul l’administrateur qui a le droit de paramétrer des jours fériés, le saisisseur, ni le valider ne peuvent pas créer ni modifier ni supprimer le calendrier. Ils sont en mode consultation uniquement

**CAS DU VALIDEUR - SENIOR**

* **CALENDRIER** :
  + Seul l’administrateur qui a le droit de paramétrer des jours fériés, le saisisseur, ni le valider ne peuvent pas créer ni modifier ni supprimer le calendrier. Ils sont en mode consultation uniquement
* **TABLEAU DE BORD :**
  + OK
* **GERER LES TICKETS** : 🡺 KO
  + Dossiers reçus :
    - Traiter sans enregistrer : 🡺 OK
    - Assigner et reassigner : 🡺 OK
  + Dossiers à valider :
    - Changer le Bouton REMARQUE par REVISER
    - Bouton Valider : 🡺 OK
  + Dossier à réviser :
    - Dans la liste des tickets à reviser, Changer le bouton Reviser par Consulter car le Junior ne doit pas traiter le dossier révisé un dossier

**CAS DU SAISISSEUR - DJUR**

* **CALENDRIER** :
  + Seul l’administrateur qui a le droit de paramétrer des jours fériés, le saisisseur, ni le valider ne peuvent pas créer ni modifier ni supprimer le calendrier. Ils sont en mode consultation uniquement
* **TABLEAU DE BORD :**
  + OK
* **GERER LES TICKETS** : 🡺 KO
  + Dossiers En cours de traitement :
    - Mettre le nombre de dossier (chiffre en rouge)
    - Valider : 🡺 OK
    - Assigner et reassigner : 🡺 OK
  + Dossier à réviser :
    - Dans la liste des tickets à réviser, Changer le bouton Réviser par Consulter car le DJUR ne doit pas traiter le dossier révisé un dossier
  + Dossier à valider :
    - OK
    - Liste des tickets à valider : Corriger les colonnes dans le tableau

**CAS DE L’OBSERVATEUR**

* **CALENDRIER** :
  + Seul l’administrateur qui a le droit de paramétrer des jours fériés, le saisisseur, ni le valider ne peuvent pas créer ni modifier ni supprimer le calendrier. Ils sont en mode consultation uniquement
* **TABLEAU DE BORD** : 🡺 OK
* **GERER LES TICKETS** : 🡺 KO
  + Tous les boutons doivent être consultation

**NOTIFICATION PAR MAIL :**

* Notification par mail ne fonctionne pas encore

**RELANCE AUTOMATIQUE :**

* Relance automatique par mail ne fonctionne pas encore